

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ
PRZY SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO - WYCHOWAWCZYM
IM. JANUSZA KORCZAKA
W JAŚLE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2018 poz. 511).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. 2004 Nr 63, poz. 587).

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej zwany dalej „Regulaminem” ustala sposób funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka, ul. Floriańska 170 zwanym dalej „Warsztatem” oraz związane z tym prawa i obowiązki uczestników oraz personelu.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników ich rodziców lub opiekunów oraz pracowników Warsztatu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Kierownik Warsztatu zwany dalej „Kierownikiem” zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego uczestnika i jego rodzica lub opiekuna oraz pracownika.

**II SPOSÓB FUNKCJONOWANIA WARSZTATU –
ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Jednostką prowadzącą Warsztat jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka z siedzibą w Jaśle przy ul. Piotra Skargi 47, zwany dalej „Jednostką”.
2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego.
3. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć (np.: wycieczki, zawody sportowe itp.)
4. Czas zajęć w Warsztacie wynosi do 35 godzin tygodniowo i nie więcej niż 7 godzin dziennie.

5. W Warsztacie obowiązują dwie przerwy co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłku – drugiego śniadania. W przypadku, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm zajęć terapeutycznych z odpowiednią przerwą na odpoczynek uczestnika.

6. W nagłych wypadkach Warsztat zapewnia uczestnikom pomoc pielęgniarską.

§ 3

1. Uczestnik codziennie, na indywidualnej liście obecności, potwierdza swoją obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem.

2. Za osoby, które nie potrafią się samodzielnie podpisać, instruktor terapii na indywidualnej liście obecności wstawia odpowiednie oznaczenie przy nazwisku uczestnika podpisując się własnym nazwiskiem.

3. Znaczenie skrótów na indywidualnej liście obecności uczestnika:

O – obecność uczestnika na zajęciach,

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach,

NU – nieobecność usprawiedliwiona samodzielnie przez uczestnika,

UL – nieobecność usprawiedliwiona przez lekarza,

UR – nieobecność usprawiedliwiona przez rodzica bądź opiekuna.

4. Nieobecności uczestnika na zajęciach muszą być usprawiedliwione przez lekarza. W wyjątkowych sytuacjach w formie pisemnej przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę wspólnie z nią zamieszkującą.

5. Nieobecność uczestnika Warsztatu, trwająca nieprzerwanie dłużej niż trzy miesiące spowoduje skreślenie z listy uczestników.

III PROCEDURA KWALIFIKACJI KANDYDATÓW DO WARSZTATU

§ 4

1. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata do Warsztatu jest złożenie do dyrektora Jednostki prowadzącej Warsztat podania z prośbą o przyjęcie.

2. Kandydat starający się o przyjęcie do placówki przedkłada:

- podanie o przyjęcie do WTZ,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- kserokopię posiadanej dokumentacji medycznej i psychologicznej,
- posiadane ostatnie świadectwo szkolne.

3. Kandydat lub jego rodzic/opiekun jest zobowiązany do udzielenia personelowi WTZ wszelkich informacji potrzebnych do opracowania rzetelnej oceny umiejętności i możliwości, celem stworzenia Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii.

4. Kandydaci zakwalifikowani przez dyrektora Jednostki na uczestników Warsztatu, przyjmowani są na 3-miesięczny okres próbny. W tym czasie Uczestnik podlega ocenie Rady Programowej co do dalszych rokowań rehabilitacji.

5. Po upływie okresu próbnego kierownik Warsztatu przedstawia dyrektorowi Jednostki

opinię Rady Programowej co do dalszych rokowań w zakresie rehabilitacji. Po zapoznaniu się z nią dyrektor Jednostki podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnym przedłużeniu okresu pobytu na czas niezbędny do realizacji IPRiT.

6. W przypadku decyzji dyrektora Jednostki o przedłużeniu rehabilitacji uczestnika w Warsztacie, Rada Programowa na najbliższym posiedzeniu jednak nie później niż po upływie 2 miesięcy od przedłużenia okresu pobytu opracowuje Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii, zgodnie z indywidualnymi możliwościami psychofizycznymi, predyspozycjami i umiejętnościami.

IV REHABILITACJA UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 5

1. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę jej indywidualnych możliwości.

Cele te realizowane są przez:

- a) ogólne usprawnianie,
- b) rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
- c) przygotowanie do życia w środowisku społecznym między innymi przez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawę kondycji psychicznej,
- d) rozwijanie umiejętności przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej,
- e) rozwijanie psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy,
- f) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych.

§ 6

1. Zadania określone w § 6 pkt 1 realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii opracowanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową.

2. Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii określa:

- a) formy rehabilitacji,
- b) zakres rehabilitacji,
- c) metody i zakres nauki i umiejętności, o których mowa w § 6,
- d) formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
- e) planowane efekty rehabilitacji,
- f) osoby odpowiedzialne za realizację indywidualnego programu.

2. Co najmniej raz w roku Rada Programowa dokonuje okresowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii; nie rzadziej niż raz na pół roku Rada Programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatu.

3. Roczna i półroczna ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana na podstawie oceny:

- a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
- b) umiejętności interpersonalnych w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
- c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej.

4. Rada Programowa dokonuje nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii uczestnika Warsztatu i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:

- a) podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy,
- b) potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w Warsztacie,
- c) przedłużenia uczestnictwa w terapii ze względu na:
 - pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy:
 - okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
 - okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w pkt b).

V SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

§ 7

1. Warsztat zapewnia dowóz tym uczestnikom, którzy ze względu na psychofizyczny stan zdrowia nie są w stanie dojeżdżać na zajęcia samodzielnie.

Jako kryteria udzielania pomocy w formie dowozu uwzględnia się:

- a) odległość miejsca zamieszkania od Warsztatu,
- b) możliwość korzystania z komunikacji publicznej,
- c) sprawność psychofizyczną uczestnika.

2. Uczestnicy WTZ przewożeni są na zajęcia dwoma pojazdami:

- autobusem – usługi w tym zakresie świadczy przewoźnik z zewnątrz zgodnie z podpisaną umową,
- busem Jednostki.

4. Trasę, godziny oraz sposób przywozu i rozwozu uczestników autobusem (przewoźnik zewnętrzny) i busem Jednostki określa godzinowy i imienny grafik przywozu i rozwozu uczestników WTZ.

6. Pozostali uczestnicy przyjeżdżają, bądź przychodzą na zajęcia samodzielnie, lub są przywożeni przez rodziców/ opiekunów.

VI RADA PROGRAMOWA WTZ

§ 8

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej zwana „Radą Programową”.
2. Spotkania Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Tematyka spotkań, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowane są w protokole ze spotkania.
4. Pracownikami Warsztatu są:
 - a) Kierownik Warsztatu,
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - c) fizjoterapeuta,
 - d) psycholog,
 - e) pielęgniarka,
 - f) pomoc administracyjna,
 - g) kierowca,
 - h) referent.
5. Pracownicy Warsztatu wymienieni w pkt. 4 ppkt a - e tworzą Radę Programową Warsztatu.
6. W pracach Rady Programowej może dodatkowo brać udział Dyrektor Jednostki lub jego przedstawiciel oraz inne zaproszone osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów uczestników.
7. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 7.1. Przeprowadzenie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do Warsztatu.
 - 7.2. Prowadzenie procesu badawczego zmierzającego do sporządzenia Diagnozy Funkcjonalnej uczestników.
 - 7.3. Opracowanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników (IPRiT).
 - 7.4. Modyfikacja IPRiT w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji.
 - 7.5. Wskazywanie uczestnikowi Warsztatu, jego przedstawicielowi ustawowemu bądź opiekunowi prawnemu możliwości i form dalszej rehabilitacji.
 - 7.6. Ustalenie składów osobowych grup terapeutycznych.
 - 7.7. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowania odpowiedniego wobec uczestnika systemu motywacyjnego.
 - 7.8. Ustalenie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym wraz z wyrażeniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń.
 - 7.9. Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestnika z listy WTZ.
 - 7.10. Rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników.
 - 7.11. Opracowanie planów dotyczących organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek.

VII OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

§ 9

1. Kierownik Warsztatu podlega służbowo dyrektorowi Jednostki.
2. Kierownik Warsztatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Warsztacie.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i zajęć w Warsztacie.
4. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - 4.1. Organizowanie pracy Warsztatu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dbałość o prawidłowe, terminowe i należyte wykonywanie zadań Warsztatu.
 - 4.2. Kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją planów pracy i Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników Warsztatu.
 - 4.3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników Warsztatu w zakresie rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
 - 4.4. Dbłość o mienie Warsztatu, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem jego użytkowaniem.
 - 4.5. Właściwe dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Warsztatu.
 - 4.6. Zaznajomienie nowo przyjętych pracowników z przydzielonymi im zadaniami oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
 - 4.7. Przedstawienie nowym uczestnikom, ich rodzicom lub opiekunom, praw i obowiązków uczestnika Warsztatu.
 - 4.8. Planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie.
 - 4.9. Ustalanie przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu do 31 grudnia w roku poprzedzającym daną przerwę wakacyjną.
 - 4.10. Planowanie urlopów pracowników Warsztatu w porozumieniu z dyrektorem Jednostki w terminie przyjętym w Jednostce.
 - 4.11. Decydowanie, przy akceptacji dyrektora Jednostki o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych oraz sposobu prowadzenia polityki kadrowej Warsztatu.
 - 4.12. Organizowanie i prowadzenie zebrań Rady Programowej Warsztatu.
 - 4.13. W przypadku nieobecności pracownika Warsztatu trwającej powyżej 30 dni, zgłoszenia dyrektorowi Jednostki konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

§ 10

1. W czasie nieobecności Kierownika na terenie placówki, zastępuje go pracownik administracyjny.

VIII GRUPA TERAPEUTYCZNA ORAZ TERAPEUTA PROWADZĄCY

§ 11

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach grup terapeutycznych.
2. Grupa terapeutyczna w warsztacie może liczyć maksymalnie 5 osób.
3. Skład osobowy grupy terapeutycznej jest ustalany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę przy współudziale uczestników lub ich opiekunów prawnych.
4. Pobyt uczestnika w danej pracowni trwa pół roku. W szczególnie uzasadnionym przypadku może być wydłużony, jeśli wymaga tego Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii.
5. Wszelkie dokonywanie zmian składów osobowych grup terapeutycznych może zostać dokonane na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku zgłoszonego przez uczestnika, opiekuna prawnego lub jednego z członków Rady Programowej zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika i Radę Programową.
6. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w 11 pracowniach:
 - pracownia ceramiczna z elementami plastyki,
 - pracownia dziewiarsko-tkacka,
 - pracownia gospodarstwa domowego,
 - pracownia krawiecka,
 - pracownia animacji społecznej,
 - pracownia informatyczno-poligraficzna,
 - pracownia ślusarska,
 - pracownia techniczna,
 - pracownia gospodarzo – ogrodnicza,
 - pracownia stolarska,
 - pracownia rękodzieła artystycznego.
7. Pracownie funkcjonują na podstawie planów pracy pracowni, Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników oraz harmonogramu pracy Warsztatu.

§ 12

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację większości działań rewalidacyjnych dotyczących uczestników w ramach grupy terapeutycznej jest terapeuta prowadzący.
2. Odpowiedzialność terapeuty za grupę terapeutyczną polega w szczególności na:
 - 2.1. Uczestniczeniu w pracach Rady Programowej zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii.
 - 2.2. Prowadzeniu procesu badawczego zmierzającego do sporządzenia diagnozy funkcjonalnej uczestników grupy terapeutycznej.
 - 2.3. Organizowaniu i prowadzeniu zajęć w pracowniach oraz innych zajęć dodatkowych.
 - 2.4. Prowadzeniu wszelkiej wymaganej dokumentacji uczestników.

- 2.5. Udzieleniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczącej sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego.
- 2.6. Udzielaniu uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych.
- 2.7. Przestrzeganiu terminów organizacji imprez okolicznościowych.
- 2.8. Współpracy z rodzinami członków grupy terapeutycznej.

IX PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZESTNIKÓW

§ 13

Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1.1. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
- 1.2. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 20 pkt. 4 i § 3 pkt.5.
- 1.3. Pogorszenia stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
- 1.4. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
- 1.5. Permanentnego nieprzestrzegania większości obowiązków uczestników Warsztatu określonych w § 16 Regulaminu.
- 1.6. Całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.
- 1.7. Nieusprawiedliwionych nieobecności, które w ciągu roku kalendarzowego w sumie wynoszą 60 dni roboczych.

X PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 14

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Poszanowania przez uczestników i personel Warsztatu intymności i godności osobistej.
3. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach.
4. Wyrażania swojej opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
5. Udziału w pracach związanych opracowaniem Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii.
6. Pomocy personelu Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii.

7. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do swoich psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
8. Uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez warsztat zajęciach dodatkowych.
9. Odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników Warsztatu dotyczących jego osoby do:
 - 9.1. Kierownika Warsztatu.
 - 9.2. Rady Programowej.
 - 9.3. Dyrektora Jednostki prowadzącej Warsztat.

§ 15

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać Regulaminu Warsztatu.
2. Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć.
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu.
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
5. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
6. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu.
7. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie innych przepisów i ustaleń.
8. Przedkładać Kierownikowi Warsztatu pisemne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności na zajęciach.

XI PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WARSZTATU

§ 16

Pracownik Warsztatu ma prawo do:

1. Poszanowania przez uczestników i pozostałych współpracowników jego godności osobistej.
2. Optymalnych oraz bezpiecznych warunków do realizacji zadań zgodnych z obowiązującymi w Jednostce prowadzącej oraz w Warsztacie przepisami BHP, PPOŻ i Kodeksu Pracy, umożliwiającymi ich efektywną oraz bezwypadkową realizację.
3. Wsparcia ze strony Kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną.

§ 17

Pracownik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności uczestników i personelu Warsztatu oraz Jednostki prowadzącej.
2. Sumiennie realizować zadania wynikające z Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii oraz ustaleń Rady Programowej.
3. Utrzymywać kontakt oraz współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi.

4. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.

5. Znać i respektować funkcjonujące w Jednostce prowadzącej i Warsztacie przepisy z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ oraz inne akty prawne i procedury regulujące sposób realizacji zadań.

XII SYSTEM MOTYWACJI UCZESTNIKÓW

§ 18

Nagrody dla Uczestników Warsztatu

1. W przypadku wyjątkowego zaangażowania uczestnika w realizację programu Warsztatu może on otrzymać:
 - a) pochwałę ustną w obecności wszystkich uczestników i Rady Programowej WTZ,
 - b) pochwałę pisemną i dyplom uznania dla Uczestnika,
 - c) nagrodę rzeczową w postaci wytworów warsztatowych przyznaną na wniosek Rady Programowej,
 - d) dyplom uznania dla Rodziców lub Opiekunów Uczestnika,
 - e) nagrodę pieniężną przyznaną z rezerw środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny.
2. Nagrody przyznaje kierownik Warsztatu na wniosek Rady Programowej WTZ.

§ 19

Naruszenie obowiązków Uczestnika

1. Wobec Uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu zostaną wyciągnięte następujące sankcje:
 - a) upomnienie ustne przez instruktora,
 - b) upomnienie ustne kierownika w obecności wszystkich uczestników i Rady Programowej WTZ,
 - c) naganę pisemną zamieszczoną w aktach uczestnika. Po otrzymaniu dwóch pisemnych nagan w jednym miesiącu, uczestnik otrzymuje karę pieniężną w wysokości 50% środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc,
 - d) nieuczestniczenie w najbliższej imprezie organizowanej przez WTZ.
2. W sytuacji rażącego naruszenia przepisów Regulaminu przez Uczestnika WTZ Rada Programowa może wstrzymać wypłatę środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc.
3. Na wniosek Rady Programowej WTZ, czasowe zawieszenie uczestnictwa w zajęciach w warsztacie do 5 dni. Decyzję o zawieszeniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu. Nieobecność traktowana jest wówczas jako usprawiedliwiona, skutkująca jednak

poniższeniem wysokości środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny.

4. W wyjątkowych przypadkach skreślenie z listy uczestników WTZ.

XIII TRENING EKONOMICZNY

§ 20

Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu rehabilitacyjno-terapeutycznego w Warsztacie prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii każdego Uczestnika.
2. Uczestnik Warsztatu biorący udział w ramach indywidualnego programu w tzw. „treningu ekonomicznym” może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20 % najniższego wynagrodzenia, zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie szczegółowych zasad tworzenia, działania i finansowania WTZ.
3. Trening ekonomiczny ma na celu wyposażenie Uczestnika w wiedzę z zakresu znajomości pieniędzy, gospodarowania nimi w tym planowania zakupów, oszczędzania i podejmowania zobowiązań finansowych.
4. Środki finansowe wypłacane na tzw. ”kieszonkowe” służą do treningu ekonomicznego zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika, wynikającymi z programu rehabilitacji i terapii.
5. Przyznanie i wysokość środków przeznaczonych na trening ekonomiczny uzależnione jest od następujących czynników:
 - a) systematyczności i zaangażowania w realizację programu rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania się w codziennym życiu Warsztatu oraz aktywnym prezentowaniu go na zewnątrz,
 - b) przestrzegania obowiązującego porządku w Warsztacie,
 - c) prawidłowego stosunku do uczestników i pracowników Warsztatu,
 - d) zdyscyplinowania,
 - e) frekwencji w zajęciach,
 - f) udziału w wycieczkach i wyjazdach grupowych organizowanych przez Warsztat w ramach rehabilitacji społecznej.

§ 21

1. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane wyłącznie na cele wskazane przez Uczestnika Warsztatu.
2. Jeśli Uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, a mimo to w opinii instruktora terapii prowadzącego trening, powinien on uczyć się sposobów wydatkowania pieniędzy, wtedy prowadzący instruktor terapii może uzgadniać sposób wykorzystywania tych środków z Rodzicami lub Opiekunami.
3. Oszczędzanie pieniędzy może być formą treningu ekonomicznego, jeśli taka jest decyzja

Uczestnika. Dopuszcza się następujące formy oszczędzania:

- a) wpłata na indywidualne konto bankowe Uczestnika, wówczas prowadzący instruktor wspiera Uczestnika w realizacji zadania,
- b) gromadzenie pieniędzy w depozycie na terenie Warsztatu tylko w specjalnie do tego celu przeznaczonych kasetce. Za zdeponowane środki finansowe odpowiedzialny jest instruktor terapii prowadzący trening ekonomiczny danego Uczestnika.

§ 22

1. Wysokość kwoty wypłacanej w ramach treningu ekonomicznego – indywidualne dla każdego uczestnika – ustala Rada Programowa Warsztatu, zgodnie z Indywidualnym Rocznym Programem Rehabilitacji i Terapii, z uwzględnieniem kwoty zawartej w planie finansowym Warsztatu.
2. W trakcie roku możliwa jest zmiana wysokości wypłacanych środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników. Zmiany dokonuje Rada Programowa WTZ.
3. Za okres zaplanowanej przerwy wakacyjnej środki finansowe nie przysługują.

§ 23

1. Przyznanie i otrzymanie przez uczestnika środków finansowych na realizację treningu ekonomicznego udokumentowane jest pisemnie w formie miesięcznych list wypłat.
2. Za realizację treningu ekonomicznego odpowiedzialny jest instruktor terapii zajęciowej.
3. Kontrolę nad prawidłowością przekazywania wydatkowania oraz dokumentowania treningu ekonomicznego sprawuje kierownik Warsztatu.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2018 r.